

Google Drive

Google Drive es un servicio de almacenamiento de archivos en línea, cada usuario cuenta con una capacidad de almacenamiento de 5 Gigabytes de espacio gratuitos para almacenar sus archivos, espacio que es ampliable mediante un pago. Está disponible tanto para computadoras y portátiles, como para smartphones (Android e iOS).

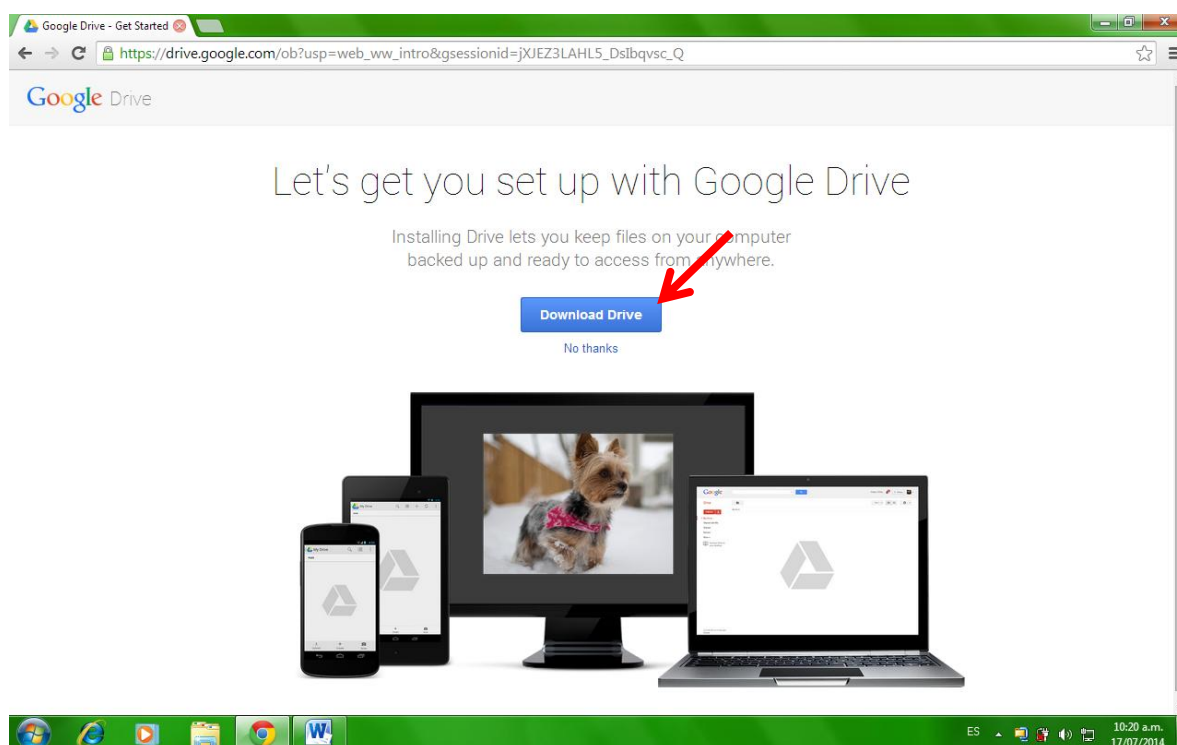
Las principales ventajas de Google Drive son:

- Es multiplataforma: Podemos acceder desde cualquier dispositivo. Hay versiones disponibles para PC y Mac, Chrome OS, iOS y Android.
- Permite almacenar tus archivos en lugar seguro.
- Google Drive te permite compartir archivos con quien quieras y editarlos en equipo.
- Puedes crear documentos, hojas de cálculo y presentaciones al instante con la integración de Google Docs.
- Ofrece funcionalidad de búsqueda avanzada sobre tus documentos. Google Drive te permite acceder a tus archivos más rápidamente. Busca contenido por palabras clave y filtra por tipo de archivo, por propietario y por muchos otros criterios.
- Permite almacenar todo tipo de archivos y además tiene soporte para más de 30 tipos de archivo diferentes permitiendo visualizar su contenido directamente en el navegador, como vídeos de alta definición, Adobe Illustrator y Photoshop, aunque no tengas el programa instalado.
- Control de cambios: Google Drive realiza un seguimiento de todos los cambios que haces, de modo que cuando pulsas el botón Guardar, se guarda una nueva revisión. Puedes consultar las revisiones de hasta 30 días atrás automáticamente o guardar una revisión de forma definitiva.

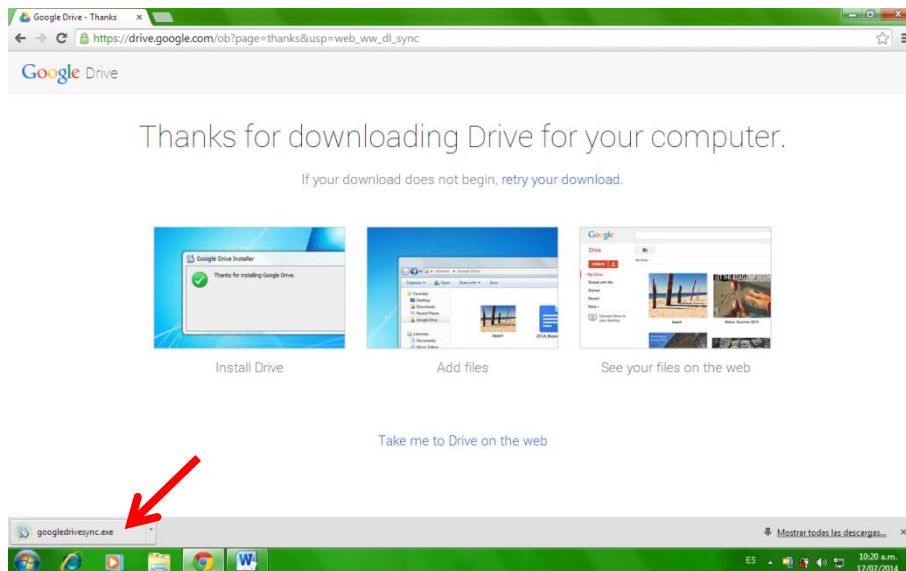
Iniciar el programa

Para poder utilizar Google Drive debemos tener una cuenta Google (cuenta de correo Gmail). Puedes utilizar tu cuenta de la universidad o, si no tienes otra cuenta Gmail, puedes obtener una totalmente gratuita en <http://gmail.com>. Al ser una aplicación Web, Google Drive necesita ser utilizado a través de un navegador. Así que el primer paso será abrir una nueva ventana en nuestro navegador.

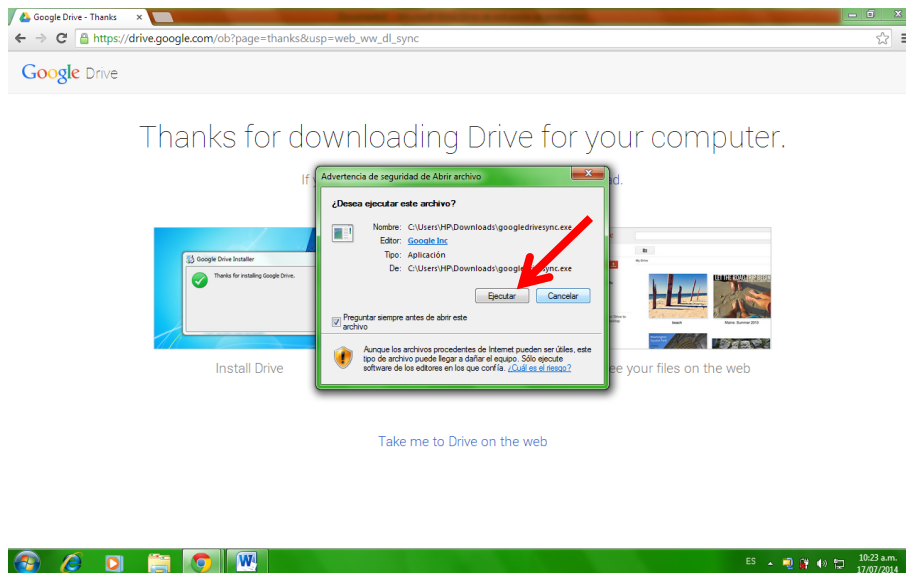
Tras abrir el explorador, en la dirección <http://drive.google.com> nos aparecerá la siguiente ventana:



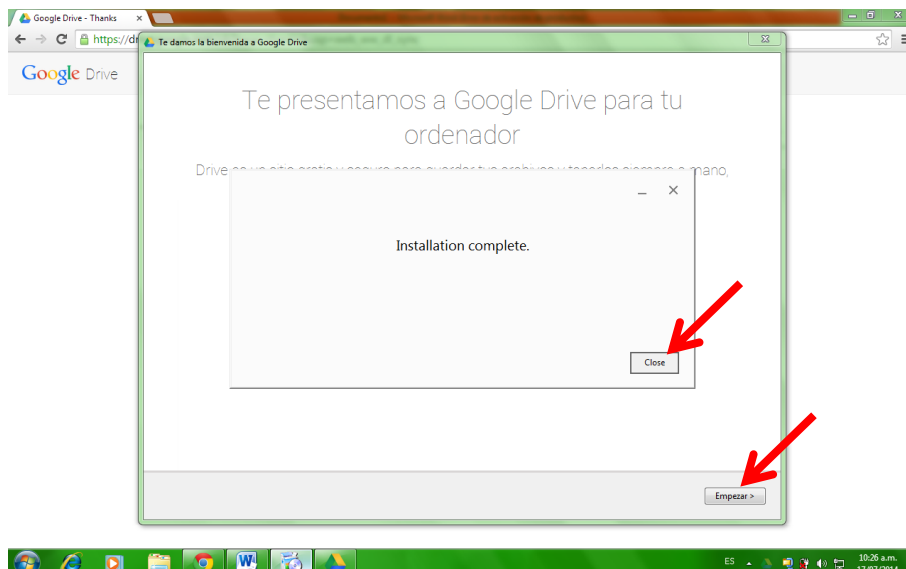
1. Da **Clic** sobre el recuadro celeste que dice “**Download Drive**”, esto hará que el programa se descargue en tu computador.
2. Podrás ver el archivo descargado en la parte inferior izquierda de tu pantalla. Dale clic sobre el nombre para abrir el archivo descargado.



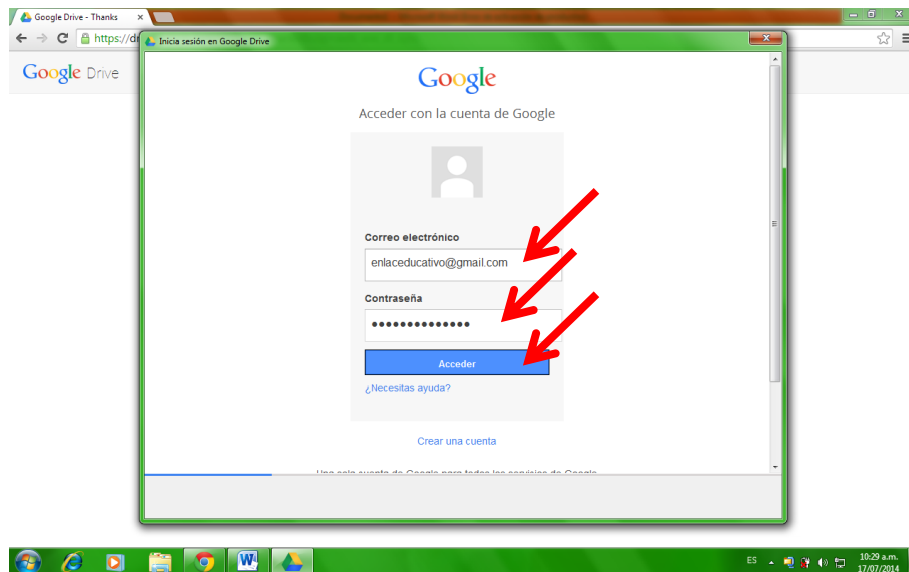
- Te aparecerá la siguiente pantalla, debes dar Clic sobre la opción “Ejecutar”, con ello el programa empezará a instalarse en tu computador.



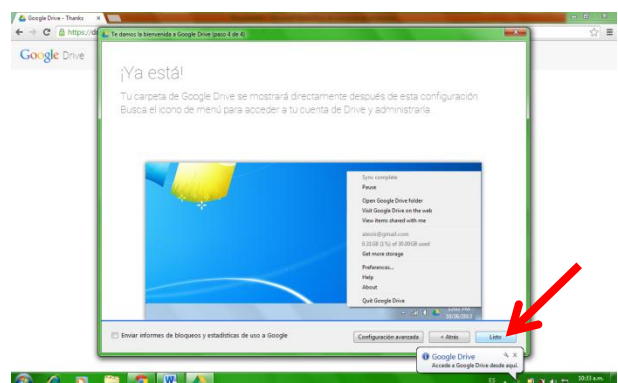
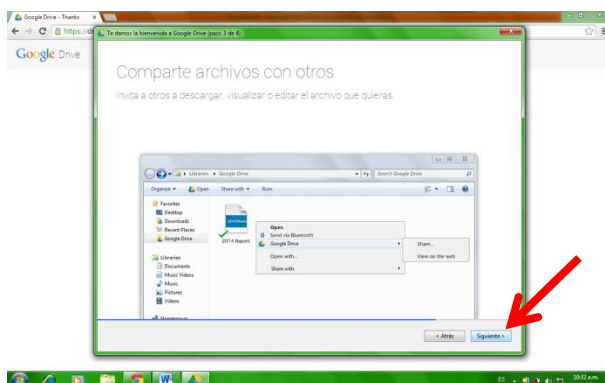
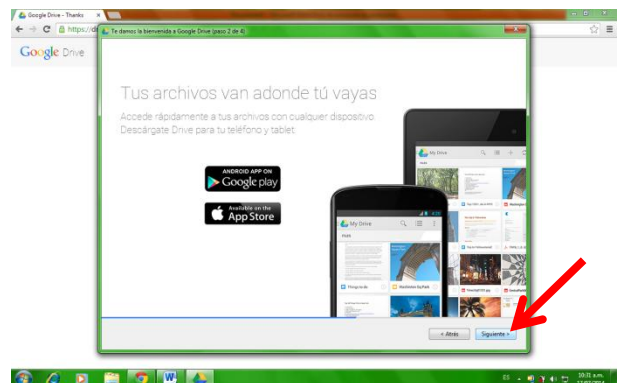
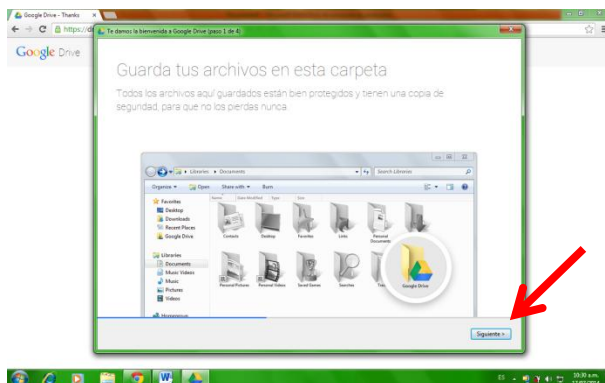
- Después de unos minutos se completará la instalación y aparecerá en tu pantalla este aviso, da Clic en cerrar la primera ventana y en empezar en la segunda



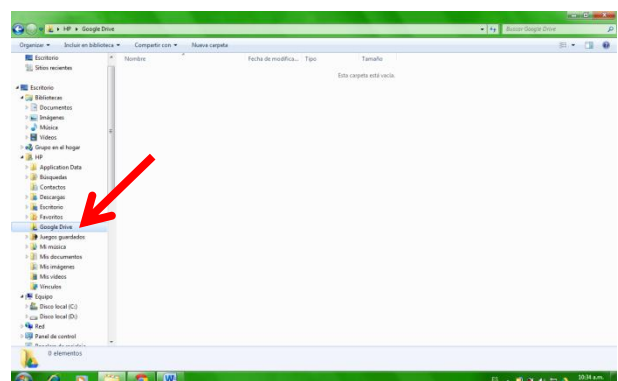
5. En esta pantalla deberás ingresar las casillas respectivas, tu dirección de correo electrónico y tu contraseña y luego dar clic en “**Acceder**”



6. Te aparecerán estas ventanas informativas, léelas atentamente y avanza dando clic en “**Siguiente**” hasta terminar la presentación.



7. En esta última ventana podrás ver la ubicación de la carpeta de “**Google Drive**” en tu computador, aquí podremos ver todos nuestros archivos y documentos de nuestro computador.

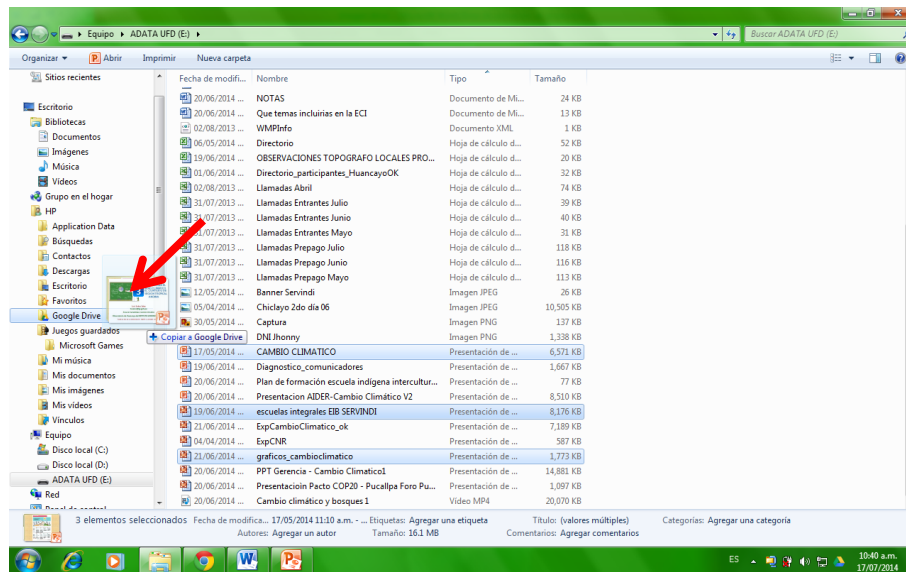


Cómo subir archivos y carpetas

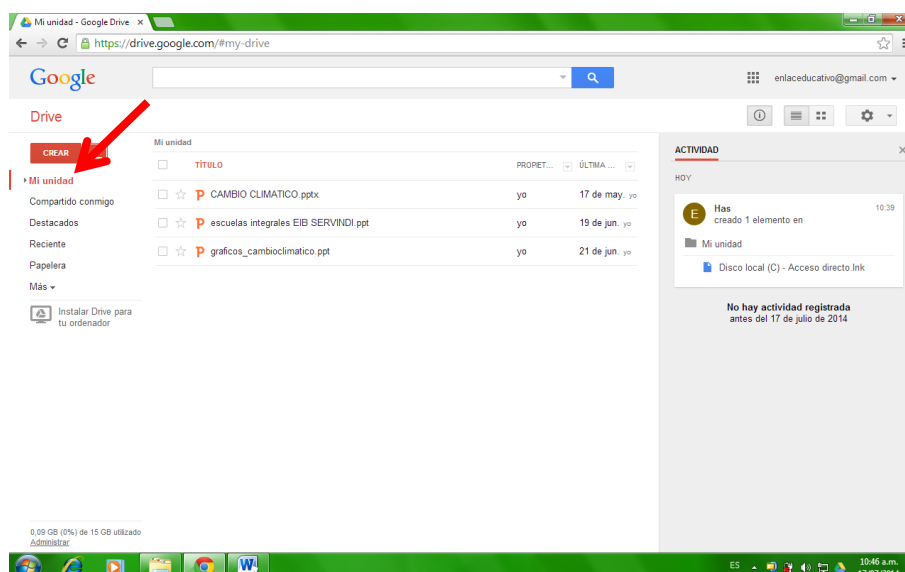
Si tienes archivos importantes a los que quieres acceder desde cualquier lugar y en cualquier momento (incluidas imágenes y vídeos), puedes subirlos a Google Drive. Para ahorrar tiempo, sube una carpeta a fin de mantener la estructura de la carpeta original y subir todos los archivos individuales que contiene.


Hay dos formas de subir archivos a Google Drive:

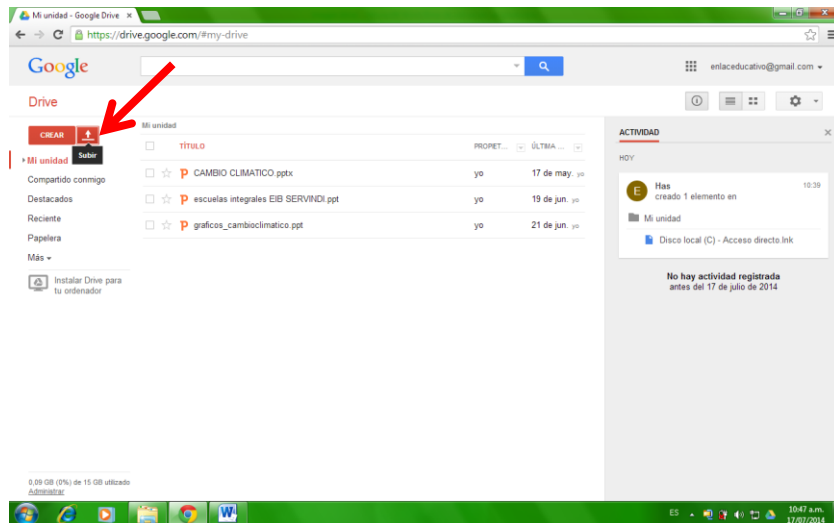
- **Arrastra y suelta archivos.** Si estás utilizando las últimas versiones de Chrome o Firefox, basta con que arrastres y sueltes los archivos directamente desde tu ordenador a Google Drive. Incluso puedes arrastrar y soltar archivos directamente en carpetas y subcarpetas.



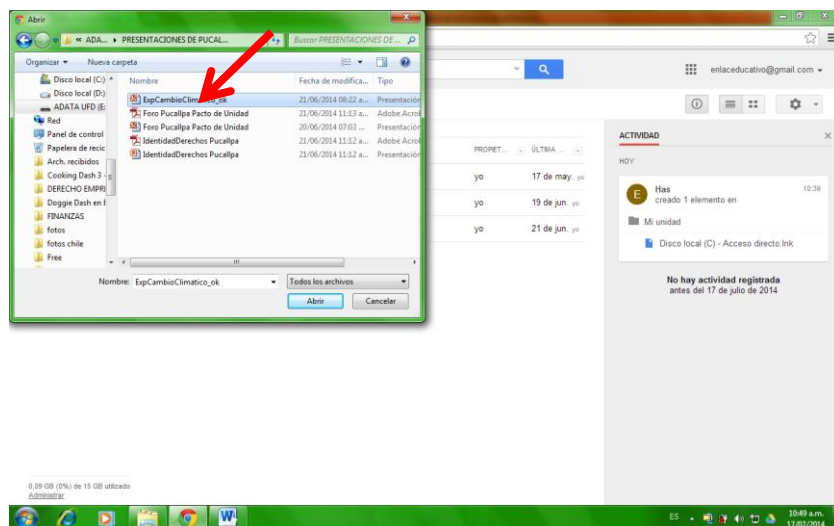
Una vez cargados los archivos en Google Drive, podrás visualizarlos en la carpeta “Mi Unidad”



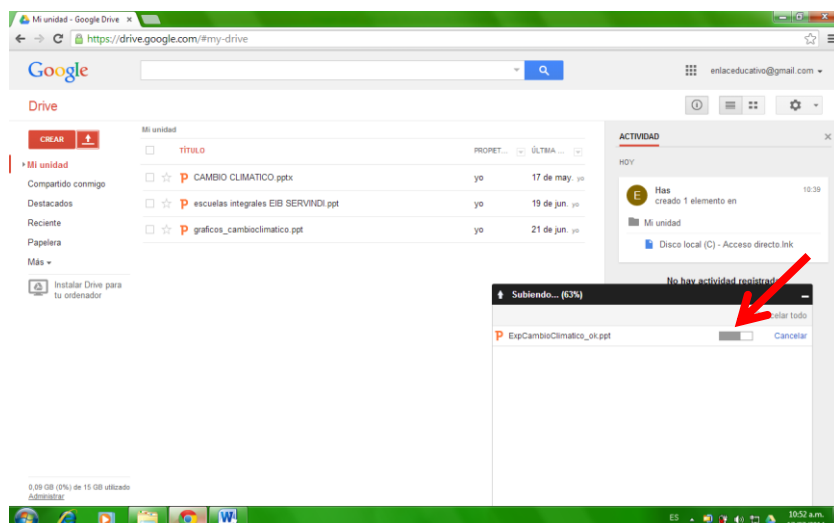
- **Sube archivos con Google Drive.** Sigue los pasos para seleccionar archivos y subirlos:
 - a. Abre drive.google.com.
 - b. Haz clic en el botón para subir elementos  y selecciona **Archivos** en el menú desplegable.



- c. Selecciona el archivo que quieras subir. Para seleccionar varios archivos, pulsa **Mayús** o **Ctrl(PC)** y haz clic en todos los archivos que quieras subir.

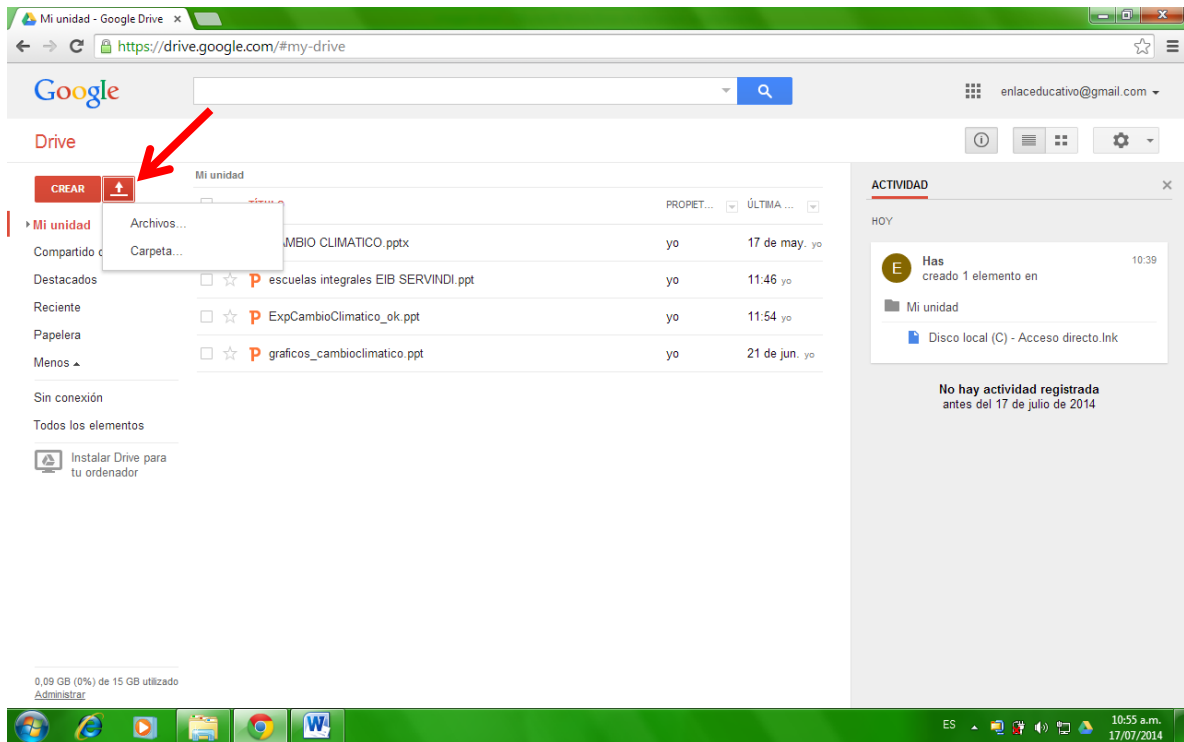


- d. Verás una ventana pequeña en el lado inferior derecho, ella muestra el progreso de la subida de archivos. Haz clic en el nombre del archivo para abrirlo y luego cierra el cuadro haciendo clic en la **X** de la esquina superior derecha.

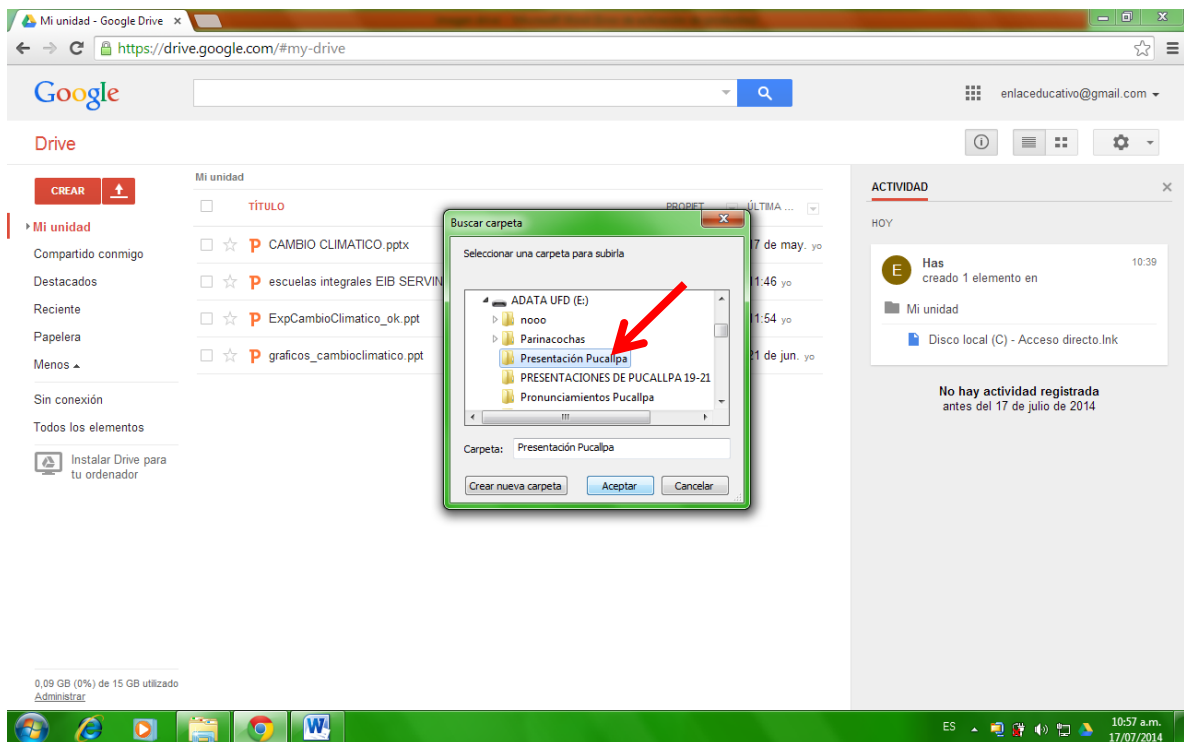


Cómo subir carpetas

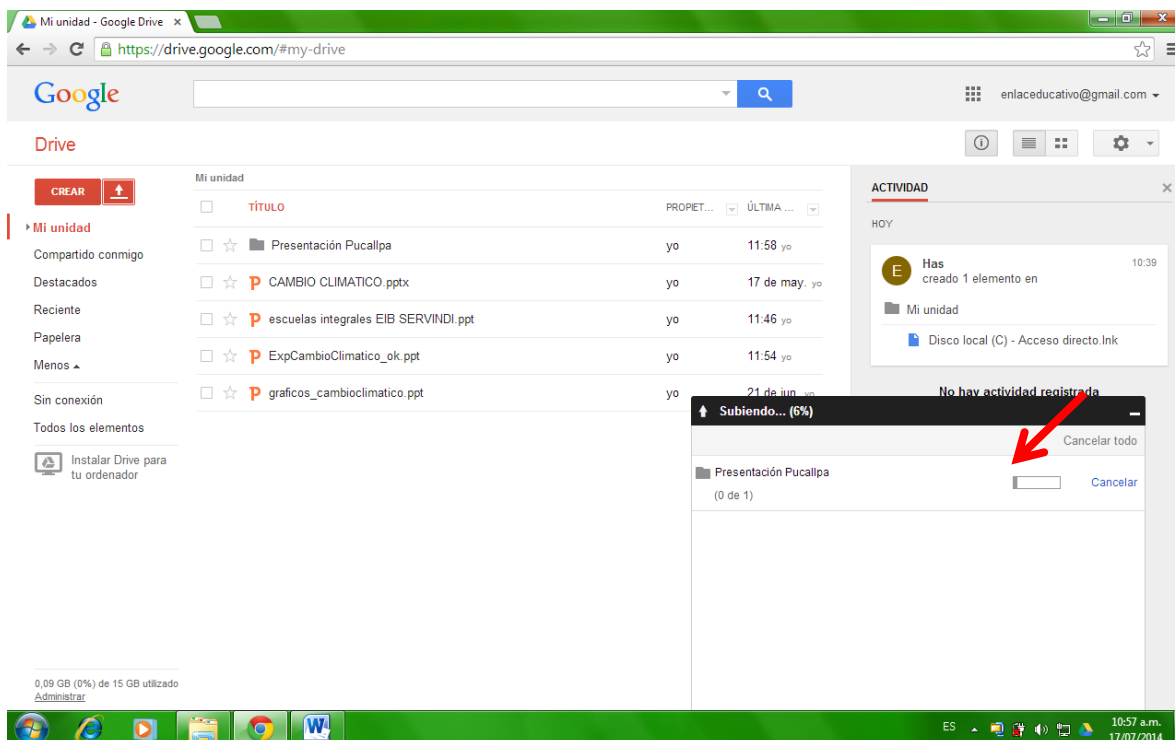
1. Abre drive.google.com.
2. Haz clic en el botón para subir elementos  y selecciona **Subir carpeta**.



3. Selecciona las carpetas que quieras subir. Todos los archivos y las subcarpetas que contengan también se subirán.



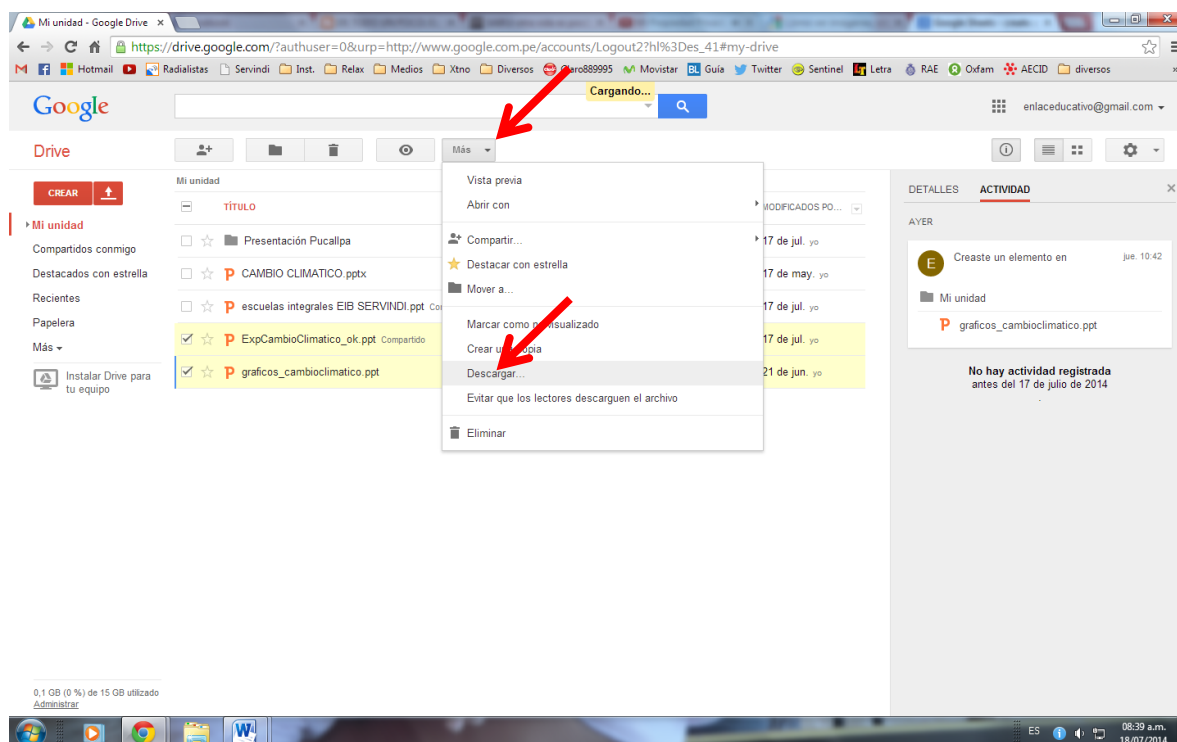
4. Verás un cuadro que muestra el progreso de la subida de carpetas. Haz clic en el nombre del archivo para abrirlo o cierra el cuadro haciendo clic en la **X** de la esquina superior derecha.



Cómo descargar un archivo

Para descargar un archivo o una carpeta con el nuevo Google Drive, sigue estos pasos:

1. Haz clic sobre el ícono “Más”, aparecerán varias opciones disponibles, elige “**Descargar**”. Se abrirá una ventana del Explorador, selecciona la casilla de verificación del archivo que quieras descargar. Para seleccionar varios archivos, selecciona las casillas correspondientes. También puedes emplear el mouse, elige el archivo o archivos y das clic derecho al mouse sobre el archivo y eliges “Descargar”.



2. Los archivos de Documentos, Hojas de cálculo y Presentaciones de Google se descargarán como archivos .docx, .xlsx y .pptx. Todos los demás tipos de archivo se descargarán en su formato nativo.

Formatos de descarga

Puedes descargar archivos en los siguientes formatos:




- Documentos: HTML, RTF, Word, Open Office, PDF y archivo de texto,
- Hojas de cálculo: CSV, HTML, ODS, PDF, XLS y TXT (solo una hoja),
- Presentaciones: PDF, PPTX y TXT,
- Dibujos: PNG, JPEG, SVG y PDF.

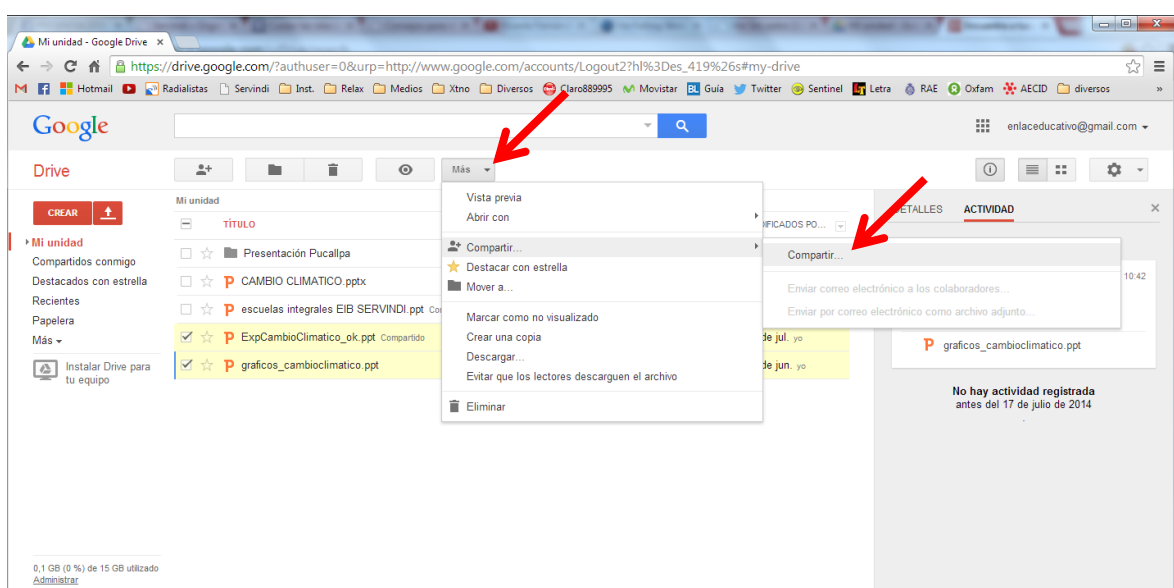
Instrucciones detalladas para compartir elementos desde Google Drive con otra persona

Si quieres enviar un archivo o carpeta a alguien para que pueda verlo, editarlo o comentarlo, puedes compartirlo directamente con la persona en Google Drive o a través de un enlace o un archivo adjunto por correo electrónico.

Cualquier usuario con quien compartas el archivo o la carpeta verá los cambios a medida que se produzcan, de modo que todo el mundo puede encontrarse en la misma página y tú puedes obtener datos rápidamente.

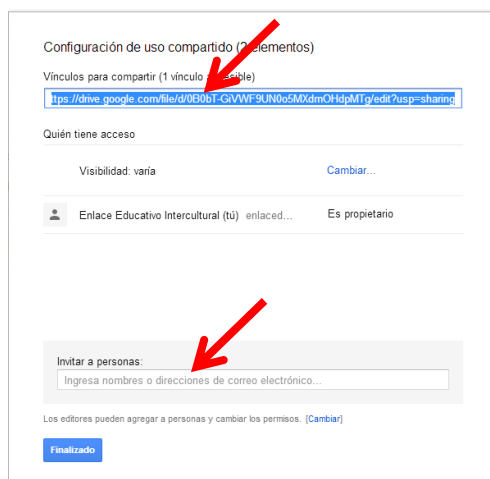
En Google Drive puedes compartir archivos y carpetas. Hay varias formas de empezar a compartir archivos:

- **Mientras consultas un archivo:** haz clic en **Compartir** en la esquina superior derecha.
- **Mientras consultas una carpeta:** haz clic en el botón  **Compartir** en la esquina superior derecha.
- **En la nueva versión de Drive:** haz clic en el nombre de un archivo o carpeta y selecciona el botón  **Compartir** en la esquina superior derecha.
- **En la versión clásica de Drive:** marca la casilla situada junto a un archivo o carpeta y haz clic en el botón  **Compartir** (al principio de tu lista de archivos).



A continuación, aparece un cuadro de diálogo donde puedes añadir las personas o grupos con los que quieras compartir elementos.

1. En "Invitar a personas" en el cuadro para compartir, escribe las direcciones de correo electrónico de las personas o los grupos de Google con los que quieras compartir los elementos. También puedes buscar contactos escribiéndolos en el cuadro.
2. Elige el tipo de acceso que quieras conceder a estos usuarios haciendo clic en la flecha situada a la derecha del cuadro de texto:
 1. **Puede editar:** los usuarios pueden editar el archivo o carpeta y compartirlo con otros.
 2. **Puede comentar:** los usuarios pueden ver y añadir comentarios al archivo o carpeta, pero no pueden editarlo.
 3. **Puede ver:** los usuarios pueden ver el archivo o carpeta, pero no pueden editarlo ni comentarlo.




Configuración de uso compartido (2 elementos)

Vínculos para compartir (1 vínculo disponible)

<https://drive.google.com/file/d/0B0bT-GiVWF9UN0s5M0dmOHdpMlg/edit?usp=sharing>

Quién tiene acceso

Visibilidad: varia [Cambiar...](#)

 Enlace Educativo Intercultural (tú) [enlaced...](#) Es propietario

Invitar a personas:

Los editores pueden agregar a personas y cambiar los permisos. [\[Cambiar\]](#)

[Finalizado](#)

3. Si vas a compartir con una lista de distribución grande, o si solo quieres que la gente reciba un correo electrónico sobre el archivo compartido, asegúrate de que la casilla "Notificar a las personas por correo electrónico" está activada debajo del campo de texto.
4. Haz clic en **Enviar**.